

Ajuster les espaces entre les lignes ou les paragraphes

S'applique à : Microsoft Word 2010

L'interligne détermine l'espace vertical entre les lignes de texte d'un paragraphe.
L'espacement de paragraphe détermine l'espace au-dessus et en dessous d'un paragraphe.

Dans cet article

- ↘ [Interligne dans Word 2010](#)
- ↘ [Modifier l'interligne](#)
- ↘ [Modifier l'espacement avant ou après les paragraphes](#)
- ↘ [Utiliser l'espacement Word 2003](#)
- ↘ [Définir l'espacement simple comme valeur par défaut pour tous les nouveaux documents](#)

Interligne dans Word 2010

Dans Microsoft Word 2010, l'espacement par défaut pour la plupart des jeux de style rapides est de 1,15 entre les lignes et d'une ligne vide entre les paragraphes.
L'espacement par défaut dans les documents Office Word 2003 est de 1,0 entre les lignes sans ligne vide entre les paragraphes.



- 1 Interligne de 1,0 sans ligne vide entre les paragraphes
- 2 Interligne de 1,15 avec une ligne vide entre les paragraphes

Modifier l'interligne

La méthode la plus simple pour modifier l'interligne d'un document entier consiste à appliquer un jeu de styles rapides utilisant l'espacement souhaité. Si vous voulez modifier l'interligne dans une partie du document, vous pouvez sélectionner les paragraphes et modifier leurs paramètres d'interligne.

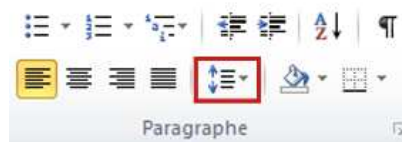
UTILISER UN JEU DE STYLES POUR MODIFIER L'INTERLIGNE D'UN DOCUMENT ENTIER

1. Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Styles**, cliquez sur **Modifier les styles**.
2. Pointez sur **Jeu de styles** et pointez sur les différents jeux de styles. À l'aide de l'aperçu instantané, notez la manière dont l'interligne change d'un jeu de styles à l'autre.

Par exemple, les jeux de styles Traditionnel et Word 2003 utilisent l'espacement simple. Le jeu de style Manuscrit utilise l'espacement double.
3. Lorsque vous voyez un interligne qui vous convient, cliquez sur le nom du jeu de styles.

MODIFIER L'INTERLIGNE DANS UNE PARTIE DU DOCUMENT

1. Sélectionnez les paragraphes sur lesquels modifier l'interligne.
2. Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Paragraphe**, cliquez sur **Interligne**.



3. Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Cliquez sur le nombre de lignes d'espacement souhaité.

Par exemple, cliquez sur **1,0** pour ajouter un espacement simple à l'interligne utilisé dans les versions antérieures de Word. Cliquez sur **2,0** pour ajouter un espacement double au paragraphe sélectionné. Cliquez sur **1,15** pour ajouter un espacement simple à l'interligne utilisé dans Word 2010.

- Cliquez sur **Options d'interligne**, puis sélectionnez les options voulues sous **Interligne**. Pour plus d'informations, consultez la liste d'options disponibles suivante.

OPTIONS D'INTERLIGNAGE

Single Cette option tient compte de la police la plus haute dans la ligne et ajoute un espace supplémentaire. Cet espace varie en fonction de la police utilisée.

Cette option permet d'ajouter un espacement correspondant à une fois et demie un espacement simple.

Cette option permet d'ajouter un espacement correspondant à deux fois un espacement simple.

Cette option permet d'ajouter un espacement minimum tenant compte de la police ou du graphisme le plus haut dans une ligne.

Cette option définit l'interligne fixe, exprimé en points. Par exemple, si la police du texte est de 10 points, vous pouvez spécifier 12 points pour l'interligne.

Cette option définit l'interligne pouvant être exprimé dans des nombres supérieurs à 1. Par exemple, si l'interligne est défini sur 1,15, l'espace augmentera de 15 pour cent, et si l'interligne est défini sur 3, l'espace est augmenté de 300 pour cent (triple interligne).

REMARQUE Si une ligne contient un caractère de texte, un graphique ou une formule de grande taille, Word augmente l'espacement pour cette ligne. Pour espacer uniformément toutes les lignes dans un paragraphe, utilisez un espacement exact et spécifiez un espacement suffisant pour les plus grands caractères ou graphiques de la ligne. Si certains éléments apparaissent coupés, augmentez l'espacement.

Modifier l'espacement avant ou après les paragraphes

La méthode la plus simple pour modifier l'espacement entre les paragraphes d'un document entier consiste à appliquer un jeu de styles rapides utilisant l'espacement souhaité. Si vous voulez modifier l'espacement entre les paragraphes dans une partie du document, vous pouvez sélectionner les paragraphes et modifier leurs paramètres d'espacement avant et après.

UTILISER UN JEU DE STYLES POUR MODIFIER L'ESPACEMENT ENTRE LES PARAGRAPHES D'UN DOCUMENT ENTIER

1. Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Styles**, cliquez sur **Modifier les styles**.



2. Pointez sur **Jeu de styles** et pointez sur les différents jeux de styles. À l'aide de l'aperçu instantané, notez la manière dont l'interligne change d'un jeu de styles à l'autre.

Par exemple, le jeu de styles Word 2003 n'insère aucun espace

supplémentaire entre les paragraphes et une petite quantité d'espace au-dessus des titres. Le jeu de styles Word 2010 ajoute un espacement entre les paragraphes et ajoute également davantage d'espace au-dessus des titres.

3. Lorsque vous voyez un interligne qui vous convient, cliquez sur le nom du jeu de styles.

MODIFIER L'ESPACEMENT AVANT OU APRÈS LES PARAGRAPHES

Par défaut, les paragraphes sont suivis d'une ligne vide et les titres comprennent un espace supplémentaire au-dessus d'eux.

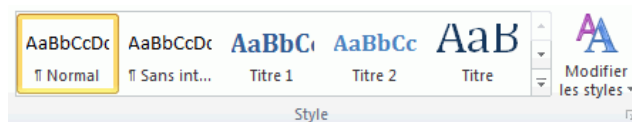
1. Sélectionnez le paragraphe avant ou après lequel modifier l'espacement.
2. Sous l'onglet **Mise en page**, dans le groupe **Paragraphe**, sous **Espacement**, cliquez sur la flèche en regard des options **Avant** ou **Après**, puis entrez l'espacement voulu.



Utiliser l'espacement Word 2003

Le moyen de plus rapide d'appliquer un espacement de style Word 2003 à votre document consiste à appliquer le jeu de styles Word 2003.

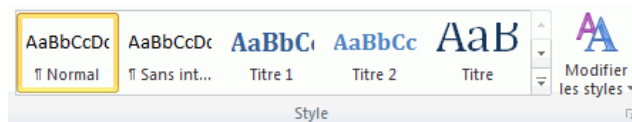
1. Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Styles**, cliquez sur **Modifier les styles**.



2. Pointez sur **Jeu de styles** et cliquez sur **Word 2003**.

Définir l'espacement simple comme valeur par défaut pour tous les nouveaux documents

1. Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Styles**, cliquez sur **Modifier les styles**.



2. Pointez sur **Jeu de styles** et cliquez sur **Word 2003**.
3. Dans le groupe **Styles**, cliquez sur **Modifier les styles**, puis sur **Définir par défaut**.

REMARQUE Si vous essayez d'utiliser un autre jeu de styles dans votre document et souhaitez revenir à votre paramètre personnalisé par défaut, cliquez sur **Modifier les styles** dans le groupe **Styles**, pointez sur **Jeux de styles**, puis cliquez sur **Restaurer les styles rapides à partir du modèle**.